

В общественную организацию, занимающуюся организацией фестивалей для детей требуется офис менеджер.

Работа не рутинная, интересная, потрясающий коллектив, фанаты своего дела.
Хотели бы видеть коммуникабельную, открытую, приятную в общении девушку от 30 — 50 лет (грамотная речь обязательно)

Зарботная плата от 10 000 грн.+ премии и бонусы. Отправляйте резюме прямо сейчас. Мы с Вами свяжемся, все расскажем и все обсудим !

Обязательные требования, опыт работы, знание Word, Excel, CRM.

Учёт «входящей-исходящей» корреспонденции, деловая переписка;

Приём и распределение информации внутри компании (тлф звонки, факсы, эл. почта);

—Деловая переписка, оформление документов для поездок (Ж/Д)

—Поиск и первичный анализ информации экономической (географической), тематики по запросу руководителя;

—Оптимальное по критерию «время-экономичность» планирование ЖД поездок, заказ и бронирование билетов, отелей;

—Хозяйственные функции — «чай•кофе», поддержание чистоты и порядка на рабочем месте

Рабочий график с 9.00 — 18.00 в центре города. Пятидневная рабочая неделя.

eserebrenik@gmail.com, +380506550175 Елена 